



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 113**

5 Φεβρουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων........ 1

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Άνδρου Ν. Κυκλάδων 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 89 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου Νομού Κυκλάδων και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95

β) του Π.Δ. 37/Α/87 και 22/90

γ) του Ν. 2503/97.

2. Τις 14/95 και 103/95 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου και του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου με τις οποίες τροποποιήθηκε, κωδικοποιήθηκε σε ενιαίο κείμενο διατάξεων ο Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου και εγκρίθηκε με την 7335/ 26.6.95 απόφαση της Περιφερειακής Διευθύντριας Νομού Κυκλάδων (Φ.Ε.Κ. 604/Β/10.7.95).

3. Την 25/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου και την 191/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου.

4. Την 54/2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 31/2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 25/2000 και 191/2000 αποφάσεις αντίστοιχα του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου και του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ
(Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΑΝΩ ΣΥΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Υπηρεσίες του ΚΑΠΗ Δήμου Άνω Σύρου αποτελούνται από τις Διοικητικές και Υγειονομικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του ΚΑΠΗ και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995).

Οι πιο πάνω Υπηρεσίες κατανέμονται στην ακόλουθη αυτοτελή οργανική μονάδα:

Τμήμα Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών.

΄Αρθρο 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών, συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους μη αυτοτελή λειτουργικά Γραφεία:

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

- Διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.
- Συνεργασία με τη Διοίκηση, με το προσωπικό και με τα μέλη του ΚΑΠΗ.
- Οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.
- Επικοινωνία με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου.
- Οργάνωση εκδηλώσεων.
- Εκτέλεση γραφικής εργασίας.
- Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αρχείο.
- Γραμματεία διοικητικού συμβουλίου.
- Είσπραξη εισφορών των μελών και τήρηση αντίστοιχων βιβλίων.
- Προϋπολογισμός - απολογισμός και οικονομική παρακολούθηση.
- Διαχείριση εσόδων - εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών.
- Μισθοδοσία προσωπικού.

- Περιουσία ΚΑΠΗ.
- Προμήθειες και διαχείριση υλικού.
- Καθαριότητα - εξωραϊσμός - στολισμός των χώρων του ΚΑΠΗ.

Β. - Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών
- Παροχή υπηρεσιών στους γιατρούς που απασχολούνται στο ΚΑΠΗ.
- Διαφύλαξη - διαχείριση φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.
- Επίσκεψη μελών στο σπίτι τους.
- Παροχή νοσηλευτικών φροντίδων.
- Παροχή πληροφοριών στα μέλη σε θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.
- Εφαρμογή φυσικοθεραπευτικής αγωγής.
- Εφαρμογή εργοθεραπευτικής αγωγής.
- Παροχή νοσοκομειακών και νοσηλευτικών υπηρεσιών
- Προσφορά υπηρεσιών στο σπίτι των μελών.
- Λειτουργία καντίνας.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών, καθορίζονται ως εξής:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Κοινωνικής Λειτουργού

Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενο την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα κάθε μέλους.

Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του ΚΑΠΗ και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου, Εργοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση του ΚΑΠΗ και έχει την ευθύνη και την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών παραϊατρικών επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και του Δήμου Άνω Σύρου, με σκοπό τη διαφώτιση και τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

Οργανώνει, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του ΚΑΠΗ, τις διάφορες εκδηλώσεις του Κέντρου: Πολιτιστικές, μορφωτικές, ψυχαγωγικές κ.λ.π. στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

Εισηγείται στον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ, όταν ζητηθεί, αλλά και από μόνο του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του Κέντρου και των αντίστοιχων υπηρεσιών του, καθώς και για την καλύτερη προσφορά υπηρεσιών προς τα μέλη, την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων τους και για την εν γένει εξυπηρέτησή τους.

Παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία στο διοικητικό συμβούλιο, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και ενημερώνει τούτο πάνω σε κάθε θέμα αρμοδιότητάς του. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ, με το γραφείο της Διοικητικής Υπηρεσίας και αν αυτό δεν λειτουργεί με το δημοτικό υπάλληλο του Δήμου Άνω Σύρου, ο οποίος εκτελεί την υπηρεσία της Γραμματείας και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ, για την παροχή όλων των στοιχείων που απαιτούνται για την εισαγωγή των θεμάτων προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Οφείλει δε να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν αυτό ζητηθεί από τον Πρόεδρο, προκειμένου να ενημερώνει τα μέλη πάνω σε θέματα που είναι της αρμοδιότητάς του.

Συμμετέχει στην ομάδα *αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει ο Γιατρός, ο Φυσικοθεραπευτής, ο Εργοθεραπευτής, ο Νοσηλευτής και η Επισκέπτρια Υγείας.

Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

β) Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

Ασχολείται με την κάθε είδους γραφική εργασία, που έχει σχέση με τον προγραμματισμό, οργάνωση, πραγματοποίηση των εκδηλώσεων του ΚΑΠΗ και τη συμμετοχή των μελών σε αυτές, καθώς και με τη δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του ΚΑΠΗ.

Τηρεί το πρωτόκολλο του ΚΑΠΗ και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διανομή των εγγράφων στα αρμόδια Γραφεία.

Φροντίζει για την τήρηση και διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας με τοπικούς παράγοντες, φορείς και άλλα ΚΑΠΗ, σχετικά με ενημερώσεις, ανταλλαγές απόψεων - προγράμματα - εκδηλώσεις.

Τηρεί το αρχείο όλων των Υπηρεσιών που υπάγονται στο ΚΑΠΗ.

Τηρεί το μητρώο των μελών, το οποίο ενημερώνει κάθε φορά με τις διάφορες μεταβολές που επέρχονται σε αυτό.

Μεριμνά για την είσπραξη των εισφορών των μελών και τηρεί τα αντίστοιχα βιβλία που έχουν σχέση με τις εισπράξεις αυτές και την κίνηση των αντίστοιχων λογαριασμών.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του ΚΑΠΗ και μεριμνά για την προώθησή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της χρήσης του προϋπολογισμού.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα κάθε είδους χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία του προσωπικού και την ασφάλισή του.

Τηρεί το αρχείο της περιουσίας του ΚΑΠΗ.

Ασχολείται με την προμήθεια του κάθε είδους υλικού που απαιτείται για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Κέντρου και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής του υλικού αυτού.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του και τη διάθεσή του, βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

γ) Γραφείο καθαριότητας

Επιμελείται και εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων των κτιρίων του ΚΑ-

ΠΗ, καθώς και κάθε άλλου χώρου που ανήκει στο Δήμο Άνω Σύρου και στον οποίο αναπτύσσει δραστηριότητα το ΚΑΠΗ.

Φροντίζει για τον εξωραϊσμό, ευπρεπισμό, διακόσμηση και το στολισμό, καθώς και για άλλες παρεμφερείς εργασίες, των χώρων του ΚΑΠΗ, καθώς επίσης και για την καθαριότητα των αντικειμένων και των ειδών εξοπλισμού του.

Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Επισκέπτριας Αδελφής

Βοηθά τους ιατρούς τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

Ευθύνεται, μαζί με τον αρμόδιο ιατρό, για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες όπου κρίνεται αναγκαίο.

Ευαισθητοποιεί το κοινό για πρόληψη ιατρικών θεμάτων και αγωγή υγείας.

Παρέχει πληροφορίες στα μέλη σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

Συμμετέχει στην ομάδα αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει ο Γιατρός, ο Κοινωνικός Λειτουργός, ο Φυσικοθεραπευτής, ο Εργοθεραπευτής και ο Νοσηλευτής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

β) Γραφείο Φυσικοθεραπευτή

Εφαρμόζει, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού, φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου, που έχουν ανάγκη απ’ αυτή. Η φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να γίνει και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, για να καλυφθούν ανάγκες που θα κρίνει ο ιατρός του ΚΑΠΗ.

Συμμετέχει στην ομάδα αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει ο Γιατρός, ο Κοινωνικός Λειτουργός, ο Νοσηλευτής, ο Εργοθεραπευτής και η Επισκέπτρια Υγείας.

Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό λειτουργίας του ΚΑΠΗ από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

γ) Γραφείο Εργοθεραπευτή

Βοηθά τα μέλη που αντιμετωπίζουν πρόβλημα, στις καθημερινές ασχολίες, όπως είναι το ντύσιμο, το πλύσιμο, το φαγητό, η χρησιμοποίηση του τηλεφώνου κ.λ.π.

Βοηθά τα μέλη να αναπτύξουν τις φυσικές ικανότητες που έχουν ή να επανακτήσουν την ψυχική και πνευματική τους ισορροπία, απασχολούμενα σε δημιουργικές εργασίες και κατασκευές, όπως είναι η επεξεργασία πηλού, ξύλου, χαλκού κ.λ.π.

Βοηθά στην απόκτηση δεξιοτήτων των μελών π.χ. επαγγελματισμού (χρήση Ηλεκτρικών μηχανών) κ.λ.π.

Διδάσκει δεξιότητες που θα βοηθήσουν τον ψυχικά ή σωματικά ασθενή, να αναπτύξει την κινητικότητα και τον συντονισμό των κινήσεών του, ώστε να μπορεί να ενεργεί φυσιολογικά και να καλυτερεύει τη συναισθηματική του κατάσταση.

Κατευθύνει παιχνίδια και άλλες δραστηριότητες ειδικές για ηλικιωμένους.

Τηρεί το αρχείο και τις αντιδράσεις του ασθενούς που συμμετέχει στην εργοθεραπεία.

Σχεδιάζει και κατασκευάζει - όταν κρίνει απαραίτητο - ειδικά βοηθητικά εργαλεία, που χρησιμοποιούν οι ασθενείς για να προσαρμόζονται κατάλληλα σε χώρους και καταστάσεις της καθημερινής ζωής τους.

Συμμετέχει στην ομάδα αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει ο Γιατρός, ο Κοινωνικός Λειτουργός, ο Φυσικοθεραπευτής, ο Νοσηλευτής και η Επισκέπτρια Υγείας.

Συνεργάζεται άμεσα με τον ιατρό για την πορεία των ασθενών ή παραπομπή.

Εποπτεύει εκπαιδευόμενους εργοθεραπευτές.

Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

δ) Γραφείο Βοηθού Νοσοκόμας

Παρέχει νοσοκομειακές και νοσηλευτικές υπηρεσίες στα μέλη του ΚΑΠΗ, πάνω σε θέματα υγείας.

Παρέχει βοήθεια στους γιατρούς του ΚΑΠΗ, τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

Ευθύνεται μαζί με το γιατρό, για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

Επισκέπτεται, με εντολή του γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει σε αυτά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Παρέχει στα μέλη πληροφορίες σχετικές με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Συμμετέχει στην ομάδα αποκατάστασης και σχεδιασμού ενός προγράμματος θεραπείας βασισμένου πάνω στις ικανότητες, τις δεξιότητες και τους στόχους κάθε ασθενούς που αντιμετωπίζει πνευματικά, σωματικά ή ψυχολογικά προβλήματα. Στην ομάδα αυτή συμμετέχει ο Γιατρός, ο Κοινωνικός Λειτουργός, ο Φυσικοθεραπευτής, ο Εργοθεραπευτής, και η Επισκέπτρια Υγείας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ε) Γραφείο Οικογενειακής Βοηθού

Προσφέρει υπηρεσίες στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως π.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις, έξω από το σπίτι. Οι ώρες και ημέρες προσφοράς υπηρεσιών, στο σπίτι, μελών του ΚΑΠΗ καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τη λειτουργία της καντίνας, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτής και τον καθαρισμό των ειδών εξοπλισμού της.

Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του ΚΑΠΗ, από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ και από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 4

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στην περίπτωση κατά την οποία στο Γραφείο της Διοικητικής Υπηρεσίας του Τμήματος, δεν υπηρετεί υπάλληλος, τότε η Υπηρεσία Γραμματείας και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ

συγκροτείται από ένα δημοτικό υπάλληλο του Δήμου Άνω Σύρου, κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού ή κλάδου ΔΕ 1 - Διοικητικού, ο οποίος ορίζεται από το Δήμαρχο Άνω Σύρου, ως το αρμόδιο όργανο και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109 του Νόμου 1188/1981 «Περί του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτός ισχύει κάθε φορά. Ο υπάλληλος αυτός δεν ανήκει στο Προσωπικό του ΚΑΠΗ.

Η Υπηρεσία Γραμματείας και Διαχείρισης είναι ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη Υπηρεσία του ΚΑΠΗ και υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του ΚΑΠΗ, ο οποίος και προΐσταται αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών ευθύνεται έναντι ου Προέδρου του ΚΑΠΗ, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας. Για το σκοπό αυτό προγραμματίζει, οργανώνει, στελεχώνει, συντονίζει και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιος και μεσοπρόθεσμος) στόχοι του ΚΑΠΗ, με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο προϊστάμενος της αναφερόμενης οργανικής μονάδας κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του 1586/1986, του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994, καθώς και με τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Ειδικότερα, Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του ΚΑΠΗ με Α΄ βαθμό των κλάδων ΤΕ2 και ελλείψει αυτού ΤΕ6 και ελλείψει αυτού ΤΕ10 και ελλείψει αυτού ΤΕ18, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΤΕ2 ή ΤΕ6 ή ΤΕ10 ή ΤΕ18 με Α βαθμό, τότε Προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ2 ή ΤΕ6 ή ΤΕ10 ή ΤΕ18 με Β βαθμό, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

Εφόσον όμως ούτε Β΄ βαθμού υπάρχει υπάλληλος ενός των αναφερομένων κλάδων, τότε του Τμήματος προ?σταται ο Πρόεδρος του ΚΑΠΗ.

Στον Προϊστάμενο του παραπάνω Τμήματος καταβάλλεται το προβλεπόμενο από το νόμο επίδομα θέσης ευθύνης.

Άρθρο 6

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του ΚΑΠΗ στις Ιδιαίτερες λεπτομέρειες, πέραν των όσον ορίζονται από το Νόμο, Υπουργικές Αποφάσεις και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται με τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης του ΚΑΠΗ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕ Σ

Άρθρο 7

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, είναι οι εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών, με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού, με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 - Προσωπικού καθαριότητας (καθαρίστρια), με βαθμούς Ε - Β.

Β. - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ6 - Επισκεπτριών Αδελφών, με βαθμούς Δ - Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ10 - Φυσικοθεραπευτών, με βαθμούς Δ - Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ18 - Εργοθεραπευτών, με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ7 - Βοηθών Νοσοκόμων, με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ15 - Οικογενειακών Βοηθών, με βαθμούς Ε - Β.

Ειδικότερα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	μία (1)
ΤΕ6	Επισκεπτριών Αδελφών	μία (1)
ΤΕ10	Φυσικοθεραπευτών	μία (1)
ΤΕ18	Εργοθεραπευτών	μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικού	Μία (1)
ΔΕ7	Βοηθών Νοσοκόμων	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ15	Οικογενειακών Βοηθών	Μία (1)
ΥΕ16	Προσωπικού καθαριότητας	Μία (1)
	ΣΥΝΟΛΟ	Δύο (2)

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) του προσωπικού, είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις νόμων, αποφάσεων, εγκυκλίων κ.λ.π. που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τα θέματα που έχουν σχέση με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρε-

σιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των τακτικών μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 «Περί του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του ΚΑΠΗ, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, καθώς και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Άρθρο 9

Η ισχύς του παρόντα Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει πλέον να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό.

Άρθρο 10

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται επί πλέον δαπάνη ύψους 5.000.000 δρχ. περίπου για το έτος 2001 και μεγαλύτερη για τα επόμενα χρόνια, η οποία όμως δαπάνη θα καλύπτεται κάθε φορά από την Κρατική οικονομική ενίσχυση και από την επιχορήγηση του Δήμου Άνω Σύρου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 19 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ



Αριθ. 88 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Άνδρου Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95

β) των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 1, 2, 5, 6 του Ν. 2503/97.

2. Την 1/2000 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Άνδρου και την 104/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνδρου.

3. Την 53/2000 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 1/2000 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Άνδρου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΝΔΡΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την Υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υπηρεσία διαπαιδαγώγησης και διατροφής των παιδιών.

Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95).

Άρθρο 2ο

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Νηπιαγωγείο.

β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων), δηλαδή να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

Άρθρο 3ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μία Γραμματεία, με τα εξής επί μέρους λειτουργικά Γραφεία:

1. Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.
2. Γραφείο Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής παιδιών.

Άρθρο 4ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, με δεδομένη τη δυναμικότητα των 30 νηπίων, είναι η ακόλουθη:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α) Κατηγορία ΤΕ

- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 16 - Νηπιαγωγών, με διαβάθμιση Δ -Α

β) Κατηγορία ΔΕ

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 - Διοικητικού, με διαβάθμιση Δ -Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8, Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων, με διαβάθμιση Δ -Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 - Μαγείρων, με διαβάθμιση Δ -Α

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ - Βρεφονηπιοκόμων (Νηπιαγωγού), με διαβάθμιση Δ -Α.

2) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ - Βοηθητικού προσωπικού (βοηθού μαγείρων), με διαβάθμιση Ε - Β.

1) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ - Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστρια), με διαβάθμιση Ε - Β.

Οι παραπάνω θέσεις θα καταργηθούν όταν, με οποιονδήποτε τρόπο, κενωθούν.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).

Ειδικότερα :

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 16	Νηπιαγωγών	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικού	1
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
ΔΕ 32	Μαγείρων	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: 4

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων (Νηπιαγωγού)	1
ΥΕ	Βοηθητικού προσωπικού (βοηθού Μαγείρων)	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστρια)	1

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 3

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές αποχωρήσει από την υπηρεσία με οποιονδήποτε τρόπο.

Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις - δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81) και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα:

α) Προϊστάμενος Υπηρεσιών

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου είναι:

1) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

2) Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

3)Συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, το προσωπικό του Σταθμού, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

4) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού ή υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

7) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

8) Κρατεί το ένα από δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν αλλά αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό ωράριο.

10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

12) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και του απολογισμού του.

14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα, στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο και επιβάλλεται.

16) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής, χωρίς ψήφο.

Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που καταρτίζεται από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σύμπραξή του, και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

17) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

18) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

19) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν' αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

20) Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους, και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

21) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία:
α) το βιβλίο παρουσίας προσωπικού
β) το βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
γ) το βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου
δ) το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο τελευταίο βιβλίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών τη διδαχθείσα ύλη.

22) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

23) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

24) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

25) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

26) Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

27) Όταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

β) Υπάλληλοι των κλάδων Νηπιαγωγών - Βρεφονηπιοκόμων - Παιδοκόμων.

1) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

3) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

4) Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

5) Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικού μαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

10) Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου διοικητικού, υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

11) Εκτελούν ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου.

12) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κ.λ.π.).

γ) Βοηθός Βρεφοκόμος - Παιδοκόμος

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

δ) Υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού

1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο πρακτικών του.

2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον Προϊστάμενο, για τα παρόντα στο Σταθμό, παιδιά.

3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

5)Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών.

7) Συντάσσει και προσυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

8) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9) Τηρεί και φυλάσσει όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

10) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία, τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων και παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου προς αποφυγή υπερβάσεων.

11) Εκδίδει και συνυπογράφει, με τον Πρόεδρο, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

13) Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

14) Παραλαμβάνει, παρουσία του Προϊσταμένου, τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια, για την αποθήκευσή τους.

15) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

16) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων καθώς και τον απολογισμό του Σταθμού, τα δικαιολογητικά του οποίου, φροντίζει να υποβάλλει, όπου ο νόμος ορίζει, μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού και Δημοτικού Συμβουλίου.

17) Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

18) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία θέτει υπόψη του Προϊσταμένου και του Προέδρου του Δ.Σ. και συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, τα δακτυλογραφεί και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωσή τους, μετά την υπογραφή τους.

Δακτυλογραφεί επίσης τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αντίγραφα των οποίων φροντίζει να αποσταλούν όπου ο νόμος ορίζει.

19) Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες των προϊσταμένων υπηρεσιών, πλην του αρχείου της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το πάσης φύσεως υλικό του Σταθμού.

22) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ε) Υπάλληλος κλάδου Μαγείρου

1) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από το διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

4) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

5) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία τόσο ο ίδιος όσο και ο βοηθός του σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

6) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

στ) Υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών

1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2) Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

3) Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους βρεφονηπιοκόμους και νηπιαγωγούς, καθόλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

4) Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως και βοηθούν το μάγειρα στον καθορισμό τους.

5) Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

6) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί καθήκοντα μαγείρου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

7) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

8) Εκτελούν και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Προϊστάμενος του Γραφείου του Παιδικού Σταθμού ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/2000) και ειδικότερα από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων - Νηπιαγωγών.

2. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στον Παιδικό Σταθμό υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ - Βρεφονηπιοκόμων - (Νηπιαγωγών) - Προσωρινός, οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ο Προϊστάμενος θα ορίζεται από τον Κλάδο αυτόν.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π., ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8ο

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Ο Παιδικός Σταθμός μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 9ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος και τομέα δραστηριότητας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία και τον οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Διοίκησης, διαχείρισης και Λειτουργίας του Σταθμού.

Άρθρο 10ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο11ο (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη ύψους 24.000.000 δρχ. περίπου για το οικονομικό έτος 2001, σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού και για να καλυφθούν οι αποδοχές προσωπικού στους Κ.Α. 032.3 «Εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΑΔΚΥ» και Κ.Α. 05/111.1 «Αποδοχές τακτικού προσωπικού» των εξόδων του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 19 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ